

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

[B.O.P.: ANUNCIO NÚMERO 4733/2024 - BOLETÍN NÚMERO 192](#)
(VIERNES, 4 DE OCTUBRE DE 2024)

[B.O.P.: ANUNCIO NÚMERO 5222/2024 - BOLETÍN NÚMERO 211 \(RECTIFICACIÓN\)](#)
(JUEVES, 31 DE OCTUBRE DE 2024)

Exposición de motivos.

Título I. Disposiciones generales.

Título II. Estatuto de los Concejales y Concejales.

Capítulo I. Derechos y deberes.
Capítulo II. Derecho a la información.
Capítulo III. Registros de intereses.
Capítulo IV. Los grupos políticos.

Título III. Organización del Pleno.

Capítulo I. Presidencia del Pleno.
Capítulo II. Secretaría General.
Capítulo III. Junta de Portavoces.

Título IV. Funcionamiento general del Pleno.

Capítulo I. Las sesiones.
Capítulo II. Convocatoria y orden del día.
Capítulo III. Desarrollo de las sesiones.

Título V. Procedimiento de adopción de acuerdos.

Capítulo I. Propuestas y proposiciones.
Capítulo II. Enmiendas.
Capítulo III. Mociones de urgencias.
Capítulo IV. Los debates.
Capítulo V. Las votaciones.
Capítulo VI. Las actas.

Título VI. Instrumentos de información, impulso y control.

Capítulo I. Preguntas de respuesta oral en Pleno.
Capítulo II. Declaraciones institucionales.
Capítulo III. Moción de censura y cuestión de confianza.

Título VII. Las comisiones del Pleno.

Capítulo I. Disposiciones comunes.
Capítulo II. Comisiones permanentes.
Capítulo III. Comisión especial de cuentas.
Capítulo IV. Comisión especial de sugerencias y reclamaciones.
Capítulo V. Comisiones no permanentes.

Disposiciones adicionales.

Disposición final.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y naturaleza.

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Mérida.
2. Este Reglamento que tiene naturaleza orgánica, se dicta al amparo de lo previsto en los artículos 122.3 y 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducidos por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y aplicable al municipio por la Ley 8/2004, de 23 de diciembre, de la Asamblea Legislativa de Extremadura.

Artículo 2. Pleno.

1. El Pleno, formado por el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales y Concejalas, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.
2. Le corresponden las competencias que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye al Pleno del Ayuntamiento de los municipios de gran población y las demás que expresamente le confieran las Leyes.
3. Algunas competencias del Pleno se podrán delegar a favor de las comisiones en los términos previstos por la legislación de régimen local.
4. El órgano de dirección del Pleno es su Presidente o Presidenta, que en el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y de la Junta de Portavoces.

Artículo 3. Comisiones del Pleno.

El Pleno dispondrá de comisiones que estarán formadas por los miembros que designen los grupos políticos en proporción al número de Concejales y Concejalas que tengan en el Pleno.

Artículo 4. Equipo de gobierno.

Cuando en este Reglamento se hace referencia al equipo de gobierno, se entienden comprendidos en dicha expresión el Alcalde o Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local, sus miembros, los Concejales-Delegados y Concejalas-Delegadas, y los Concejales/as-Presidentes/as de los distritos.

TÍTULO II.- ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES

Artículo 5. Régimen.

1. Son derechos y deberes de los Concejales y de las Concejalas los establecidos en la legislación de régimen local y en el presente Reglamento.
2. Los Concejales y las Concejalas tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente a la Presidencia del órgano de que se trate. Corresponde a los grupos municipales establecer su propio régimen de sustitución de los Concejales y de las Concejalas integrantes del mismo, en caso de ausencia de estos, en aquellos órganos en los que esto sea posible.
3. Las ausencias de los Concejales y las Concejalas fuera del término municipal que excedan de 15 días deberán ser puestas en conocimiento de la Alcaldía.

Artículo 6. Retribuciones.

1. Los Concejales y las Concejalas tienen derecho a percibir las retribuciones e indemnizaciones que correspondan a su régimen de dedicación, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y a las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo del mismo.
2. A tal efecto, deberán optar por un régimen de dedicación en el plazo de diez días desde que adquieran la condición de Concejales o Concejalas, opción inicial que podrán cambiar posteriormente.

3. Los Concejales y las Concejales están obligados a observar la cortesía debida y a respetar las normas de orden y de funcionamiento de los órganos municipales, así como a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de los ciudadanos y las ciudadanas recogido en el artículo 18 de la Constitución.

Artículo 7. Abstención y recusación.

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los Concejales y las Concejales tienen la obligación de abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las administraciones públicas.

2. La actuación de los Concejales y las Concejales en los que concurran motivos de abstención implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hubieran intervenido.

3. Las personas interesadas podrán promover la recusación de los Concejales y las Concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales y las Concejales.

Artículo 8. Responsabilidad.

1. Los Concejales y las Concejales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento los miembros de la Corporación que hubiesen votado a favor de su adopción.

3. El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si estos hubiesen sido indemnizados por aquella.

CAPÍTULO II.- DERECHO A LA INFORMACIÓN

Artículo 9. Derecho a la información administrativa.

En su condición de miembros de la Corporación, los Concejales y las Concejales tienen derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones, que será entregada en el plazo señalado en el artículo 13.

Artículo 10. Modalidades de ejercicio.

De acuerdo con las funciones ejercidas en cada caso por los Concejales y las Concejales, se reconocen las siguientes modalidades de ejercicio del derecho a la información:

- a) En ejercicio de responsabilidades de gobierno.
- b) En ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado.
- c) En ejercicio de funciones de control y fiscalización.

Artículo 11. Concejales y Concejales con responsabilidades de gobierno.

Los Concejales y las Concejales que ejerzan responsabilidades de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.

Artículo 12. Miembros de órganos colegiados.

1. En su condición de miembros del Pleno, de sus comisiones o de otros órganos colegiados, los Concejales y las Concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de los órganos de los que sean miembros mediante el acceso a los expedientes correspondientes.

2. La información estará a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado, desde el momento de la convocatoria.

Artículo 13. Información para la función de control.

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los Concejales y las Concejales podrán solicitar la información, datos y antecedentes que obren en los servicios municipales mediante escrito dirigido al Alcalde o Alcaldesa. El escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición de información.
2. La solicitud de acceso se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación. En todo caso, la resolución denegatoria deberá ser motivada y contendrá las razones fundadas en derecho que impidan facilitar la información solicitada.
3. Estimada la solicitud, la documentación solicitada será remitida al grupo solicitante en un plazo no superior a quince días naturales. El acceso a expedientes administrativos podrá realizarse por el solicitante o por cualquier miembro del grupo. En cualquier caso el miembro del grupo solicitante podrá ser acompañado por un asesor.
4. Los Concejales y las Concejales, tienen derecho a conocer el contenido de los decretos de la Alcaldía y los Concejales y Concejales con facultades delegadas para dictar actos administrativos, a través de los sistemas digitales habilitados y comunicados al inicio del mandato corporativo.

Artículo 13 bis. Notificaciones

1. Las notificaciones de información o de convocatoria de participación a órganos colegiados, será siempre en formatos electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o bien a través de las direcciones de correos electrónicos institucionales que deberán ser proporcionados por el Ayuntamiento, tanto para cada grupo municipal, como a cada Concejal o Concejala.
2. La Secretaría General, tendrá habilitado el catálogo oficial de correos electrónicos, tanto de los grupos municipales como de los concejales y concejalas de la Corporación Municipal.
3. Los correos personales no institucionales, que serán comunicado por cada concejal o concejala a la secretaría general, y junto a las notificaciones presenciales, serán vías de notificación o de comunicación alternativas a la institucional, en caso de contingencias o incidencias en los sistemas electrónicos institucionales.
4. Las personas asesoras de los Grupos Municipales y que no tengan relación laboral con el Ayuntamiento de Mérida, deberán estar convenientemente acreditadas ante la Secretaría general.

Artículo 14. Forma de acceso e información sobre ejecución presupuestaria.

1. Con carácter general, la forma de facilitar la información consistirá en la remisión de una copia de la documentación solicitada, en papel y/o formato digital.
2. Los Concejales y las Concejales tienen derecho a obtener copias de documentos concretos incluidos en los expedientes. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes.

Artículo 15. Principios.

1. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.
2. Los Concejales y las Concejales, así como las personas asesoras, tienen la obligación de preservar la confidencialidad de la información que se les sea facilitada para el desarrollo de su función.

Especialmente, habrán de guardar reserva por lo que respecta a la información que pueda afectar a los derechos y libertades de la ciudadanía, reconocidos por la Constitución Española.

3. Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, las personas responsables de facilitarla serán los órganos gestores de los expedientes en cada caso.

CAPÍTULO III.- REGISTROS DE INTERESES

Artículo 16. Declaraciones.

1. Todos los Concejales y las Concejales formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales.

2. Las declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando varíen las circunstancias de hecho, en este caso en el plazo de dos meses desde que se produzcan las variaciones.

3. Las declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno, cuyo uso será obligatorio para normalizar la documentación municipal.

Artículo 17. Registros de intereses del Ayuntamiento.

1. Ambas declaraciones se inscribirán o archivarán en sendos registros de intereses constituidos en el Ayuntamiento: El registro de causas de posible incompatibilidad y actividades y el registro de bienes patrimoniales.

2. La llevanza y custodia de los registros de intereses corresponderá en exclusiva a la Secretaría General del Pleno.

3. La declaración de bienes patrimoniales deberá contener los siguientes datos:

a) Bienes inmuebles, con expresión, en su caso, de los créditos que los graven, consignando el nombre de la persona acreedora y el estado de amortización del crédito.

b) Valores mobiliarios, préstamos, depósitos bancarios y muebles cuyo valor de adquisición supere 3.000,00 euros con expresión de la fecha de adquisición.

4. La declaración de causas de posible incompatibilidad y actividades deberá contener los siguientes datos:

a) Negocios industriales, comerciales o de servicios, despachos profesionales y puestos de trabajo por cuenta ajena que se desempeñen consignando el nombre de la persona empleadora.

b) Deudas, con expresión de su cuantía y el nombre de la persona acreedora, si exceden de 3.000,00 euros.

c) Actividades relacionadas con el mercado inmobiliario, la construcción y obras públicas, la distribución de gas o electricidad, los transportes urbanos, abastecimientos alimentarios y otras cualesquiera relacionadas con el Ayuntamiento de Mérida.

5. En ambas declaraciones se podrán incluir cualesquiera otros datos que interese consignar a la persona declarante.

6. El Ayuntamiento presumirá que todos los bienes y derechos consignados en las declaraciones existen y que todos los datos son verdaderos, salvo prueba en contrario.

Artículo 18. Acceso a los registros de intereses.

1. Los registros de intereses y actividades son públicos.

2. A los registros de actividades y de intereses se podrá acceder según lo dispuesto en la normativa estatal y regional sobre transparencia que sean de aplicación a los ayuntamientos.

CAPÍTULO IV.- LOS GRUPOS POLÍTICOS

Artículo 19. Disposición general.

A efectos de su actuación corporativa, los Concejales y las Concejales del Ayuntamiento de Mérida se constituirán en grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de miembros no adscritos.

Artículo 20. Adscripción a los grupos políticos.

La adscripción a los grupos municipales se regirá por las siguientes normas:

a) Se constituirá un grupo municipal por cada lista electoral que hubiera obtenido representación en el Ayuntamiento, sin que sea necesario contar con un mínimo de miembros.

b) Ningún Concejel o Concejala podrá quedar adscrito a más de un grupo municipal.

c) Ningún Concejel o Concejala podrá pertenecer a un grupo municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte. Las formaciones políticas que integren una coalición electoral podrán formar grupos independientes cuando se disuelva la coalición correspondiente, siempre que tengan dos Concejales/as como mínimo.

d) Los Concejales y las Concejales que pertenezcan a un mismo partido no podrán constituir grupos municipales separados.

Artículo 21. Constitución de los grupos municipales.

1. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido a la Presidencia y suscrito por todos sus integrantes que se presentará en la Secretaría General del Pleno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre de la persona Portavoz y uno o dos suplentes o adjuntos.

2. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación se incorporarán al grupo correspondiente a la lista en la que hubieran concurrido a las elecciones.

Artículo 22. Inexistencia del Grupo mixto.

Todos los Concejales y Concejales de las candidaturas que obtengan representación en cada periodo corporativo se integrarán en el grupo municipal de la lista por la que hubieran sido elegidos.

Los que abandonaran su grupo de procedencia o no se integren en el inicio de la Corporación no pueden formar un grupo mixto.

Artículo 23. Dotación económica y organización.

1. El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, pudieran establecerse por Ley.

2. Los grupos municipales gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna.

3. Los grupos políticos deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación que acuerde el Pleno, la cual pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

Artículo 24. Miembros no adscritos.

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos los Concejales y las Concejales que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia o que por decisión de este dejen de representar a dicha formación electoral.

2. Cuando la mayoría de los Concejales y las Concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales y las Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

En cualquier caso, la Secretaría General del Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que se notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

4. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

Artículo 25. Medios personales y materiales e información.

1. Para el desarrollo de sus funciones, los grupos municipales dispondrán de locales adecuados, del personal administrativo y del soporte técnico necesario, en los términos establecidos por la legislación de régimen local.

2. Los grupos municipales podrán distribuir información escrita en las dependencias municipales e incluso fijarla exclusivamente en los espacios asignados a este fin, siempre y cuando esta información sea de carácter municipal y no atente contra los principios democráticos, vulneren los derechos de la ciudadanía o las normas básicas de cortesía. No estará permitida ninguna información en elementos comunes, como ventanas, puertas, etc salvo la identificación o imagen corporativa del Grupo Político que, en su caso, deberá ser facilitado por el Ayuntamiento de Mérida.

3. En cada mandato corporativo, y fruto de los acuerdos políticos de los grupos constituidos, se podrá adscribir personal de apoyo a los mismos, en los términos de la legislación de régimen local vigente.

4. El personal que no tenga ninguna relación contractual con el Ayuntamiento de Mérida, pero utilice los recursos municipales del Ayuntamiento, colaborando en tareas de gestión y/o administrativa para cada Grupo Municipal, deberá estar identificado.

TÍTULO III.- ORGANIZACIÓN DEL PLENO

CAPÍTULO I.- PRESIDENCIA DEL PLENO

Artículo 26. Funciones.

1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, la Presidencia asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

2. Corresponde a la Presidencia cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.

3. La Presidencia desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y este Reglamento.

Artículo 27. Delegación.

La Presidencia nata del Pleno corresponde al titular de la Alcaldía quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales o de las Concejales de la Corporación Municipal.

La facultad de dirimir los empates con el voto de calidad no es objeto de delegación, pues solo compete a la Alcaldía, con carácter indelegable.

Artículo 28. Suplencia.

1. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, la Presidencia del Pleno, si la Alcaldía no hubiera delegado la presidencia, será sustituido por un o una Teniente de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento.

2. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

CAPÍTULO II.- SECRETARÍA GENERAL

Artículo 29. Funciones.

1. El Pleno contará con un Secretario o una Secretaria General, que lo será también de sus comisiones, a quien le corresponderá, bajo la dirección de la Presidencia, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico de dichos órganos.

2. La persona titular de la Secretaría General del Pleno tiene carácter de órgano directivo y su nombramiento corresponde a la Presidencia, de entre personal funcionario de Administración local de carácter nacional, pertenecientes a la subescala de Secretaría, categoría superior, en los términos previstos por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal en que se estructuren las diferentes unidades y servicios dependientes de aquella.

4. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por la persona funcionaria debidamente capacitada a quien se habilite específicamente.

Artículo 30. Competencias.

1. Corresponderán a la Secretaría General del Pleno las siguientes funciones:

a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones.

b) La asistencia a la Presidencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las comisiones.

c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración autonómica de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.

d) El asesoramiento legal al Pleno y a las comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1. Cuando así lo ordene la Presidencia o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
3. Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
4. Cuando en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno lo solicite la Presidencia o la cuarta parte, al menos, de los Concejales y las Concejales.
5. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de régimen local.

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios y las Secretarías de los Ayuntamientos.

f) La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.

g) La dirección del funcionamiento del registro del Pleno.

h) Aquellas otras que se le asigne por el Pleno, en relación con las anteriores, o se establezcan en la normativa sobre régimen local de aplicación.

2. El Secretaría General del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta información considere necesaria.

Artículo 31. Emisión de informes.

1. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno formuladas por la Presidencia o por el número de Concejales y Concejales previsto en los supuestos 11 y 41 del artículo 30.1.d) deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento.

2. En los casos 21, 31 y 51 del artículo 30.1.d), la entrada del asunto de que se trate en el registro del Pleno desencadenará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

CAPÍTULO III.- JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 32. Composición y constitución.

1. La Junta de Portavoces, presidida por la Alcaldía o el Concej/a en quien delegue la Presidencia, está integrada por los/las Portavoces de los grupos municipales y asistida por la Secretaría General del Pleno.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución de la Presidencia del Pleno tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes en dicho órgano. Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

3. Se reunirá siempre que sea convocada por la Presidencia del Pleno con 24 horas de antelación, al menos, salvo en supuestos motivados de urgencia.

Artículo 33. Funciones.

1. Corresponde a la Junta de Portavoces debatir sobre el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, así como cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.

2. La Junta de Portavoces será también el cauce para todas las peticiones de los grupos municipales que se refieran al funcionamiento interno del Ayuntamiento. Asimismo, será un ámbito para la consulta política entre los grupos municipales.

TÍTULO IV.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PLENO

CAPÍTULO I.- LAS SESIONES

Artículo 34. Clases de sesiones.

Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 35. Sesiones ordinarias.

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida.
2. Al comienzo del mandato el Pleno fijará, a propuesta de la Presidencia, la periodicidad, fecha y hora de las sesiones ordinarias, respetando en todo caso la periodicidad mínima mensual establecida por la legislación básica de régimen local.

Artículo 36. Sesiones extraordinarias.

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.
2. Ningún Concejal o Concejala podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año.
3. La convocatoria se solicitará por escrito, en el que se especificará el asunto que la motiva, fijando con precisión el punto o puntos que haya de tener el orden del día y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.
4. La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.
5. Si la Presidencia no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría General del Pleno a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

Artículo 37. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

1. Las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser convocadas por la Presidencia, cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.
2. El primer punto del orden del día será el pronunciamiento sobre la urgencia. Si esta no resulta apreciada mayoritariamente por el Pleno se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 38. Lugar de celebración.

1. El Pleno celebrará sus sesiones en la sede de la Corporación, radicada en la Casa Consistorial.
2. En los casos de fuerza mayor, la Presidencia podrá disponer su celebración en otro edificio habilitado al efecto.

Artículo 39. Duración.

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día que comiencen.
2. Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los grupos o por otros motivos.

También podrá dar un período de descanso, cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, la Presidencia podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los/las Portavoces de los grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

Artículo 40. Publicidad.

1. Las sesiones del Pleno de las corporaciones locales son públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.
2. Para ampliar la difusión del desarrollo de las sesiones podrán utilizarse sistemas de megafonía, circuitos de televisión o redes de comunicación tales como internet. Se procurará, en la medida de lo posible, que las sesiones puedan ser retransmitidas en directo por cualquiera de estos medios.
3. No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público. En casos extremos, la Presidencia podrá ordenar la expulsión de las personas que por cualquier motivo impidan el normal desarrollo de la sesión y decidir sobre la continuidad de la misma, en los términos previstos en el artículo anterior.
4. Las personas representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones.

CAPÍTULO II.- CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA

Artículo 41. Convocatoria.

1. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria deberá ser ratificada por el Pleno.
2. La convocatoria debe expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión.
3. A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior.
4. En casos excepcionales, justificados ante la Secretaría del Pleno, en un plazo no inferior a 24 horas desde la distribución de la convocatoria, los Concejales y las Concejales podrán solicitar el aplazamiento de la sesión. Esta petición será resuelta por la Alcaldía, previa consulta con los/las portavoces de los grupos municipales, atendiendo a las circunstancias excepcionales invocadas.

Artículo 42. Distribución.

La convocatoria, junto con la documentación que la acompaña, se comunicará a los Concejales y las Concejales, tal y como se establece en el artículo 13 bis. También, podrá hacerse mediante correo electrónico.

Artículo 43. Documentación de los asuntos.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los Concejales y las Concejales y de los miembros de la Junta de Gobierno Local, desde el momento de la convocatoria, en la Secretaría General del Pleno. A estos efectos, los dictámenes de las comisiones forman parte del expediente.

Artículo 44. Orden del día.

El orden del día será fijado por la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, asistido por la Secretaría General.

Artículo 45. Estructura.

1. El desarrollo de las sesiones ordinarias deberá ajustarse a la siguiente estructura:

-Aprobación del acta de la sesión anterior.

-Decretos de Alcaldía y de las Concejalías Delegadas.

-Parte resolutive, comprensiva de los asuntos ordinarios, proposiciones de los grupos municipales y de iniciativa popular.

-Declaraciones institucionales.

-Parte de información, impulso y control, en la que se incluyen las Mociones, ruegos y preguntas, y otros mecanismos de fiscalización del gobierno local previstos en la legislación de régimen local.

2. El Presidente o la Presidenta, oído el Secretario o la Secretaria General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor o autora, atendiendo a su contenido.

3. Las sesiones extraordinarias convocadas por la Presidencia tendrán el orden del día comprensivo, únicamente, de los asuntos que han motivado la urgencia. En cuanto a las convocadas por una cuarta parte de Concejales y Concejales, el orden del día será el incorporado a la solicitud de la sesión extraordinaria.

CAPÍTULO III.- DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 46. Válida constitución.

1. Antes del comienzo formal de la sesión, la Presidencia procederá a comprobar el quórum de válida constitución.

2. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo, del Presidente o la Presidenta y del Secretario o la Secretaria del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

A efectos del quórum para la válida constitución de la sesión, se computarán a los Concejales y las Concejales que hagan uso del voto telemático, en los términos y condiciones del art. 57.1.

3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Artículo 47. Aprobación del acta de la sesión anterior.

1. Al comienzo de la sesión la Presidencia del Pleno preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3. Al reseñar en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 48. Orden de los asuntos.

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

2. No obstante, la Presidencia, con la conformidad de los/las Portavoces, podrá alterar el orden de los mismos.

3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí podrán debatirse conjuntamente, si así lo decide la Presidencia, de acuerdo con los/las Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 49. Asuntos retirados o sobre la mesa.

1. Las personas autoras de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

2. La Presidencia podrá retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.

3. Cualquier Concejales o Concejales podrá pedir durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo, documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, si el asunto está dictaminado, la petición será resulta por la Alcaldía oyendo a los/las Portavoces de los grupos. De no estarlo, se procederá a la votación sobre el aplazamiento y no habrá lugar al debate.

4. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno o de la Intervención General, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar de la Presidencia que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Cuando dicha petición no fuera atendida, la Secretaría General del Pleno lo hará constar expresamente en el acta.

TÍTULO V.- PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS

CAPÍTULO I.- PROPUESTAS Y PROPOSICIONES

Artículo 50. Iniciativa.

El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno, de sus miembros, de los Concejales y Concejales de los grupos políticos y a iniciativa popular.

Los tipos de acuerdos son:

1. **Expedientes de tramitación ordinaria o propuestas:** son los proyectos de acuerdo de la Alcaldía, resto del equipo de gobierno y los instados por particulares, cuya resolución corresponda al Pleno.
2. **Proposiciones:** son los proyectos de acuerdo de los demás Concejales y Concejales de los grupos políticos y los de iniciativa popular y que serán exclusivamente de contenidos y competencia municipal, por lo que requerirán de informes municipales y de dictamen de la Comisión Informativa que corresponde, de ser favorables los informes de los funcionarios responsables y cuenten, en su caso, con dotación presupuestaria.
3. **Mociones:** son aquellas iniciativas de los Concejales o Concejales y los grupos políticos, así como las de iniciativa popular, cuyo contenido consista en un posicionamiento de carácter político ante cuestiones que no sean de competencia municipal, por lo tanto no requerirán de informes o autorizaciones de la propia administración local o de cualquier otra administración o estamento.

Tanto las Proposiciones como las Mociones se incluirán en el Orden del día de una sesión, previo acuerdo de la Junta de Portavoces que a estos efectos actuarán con el voto ponderado de los miembros del grupo respectivo.

Artículo 51. Presentación.

Las propuestas y proposiciones, deberán presentarse ante la Secretaría General del Pleno, mediante el Registro General, con la antelación suficiente para que puedan ser remitidas a la Comisión Informativa correspondiente y en base a la materia de su contenido, con la finalidad de que se emitan los informes que procedan y puedan ser incluidas en el orden del día de la siguiente Comisión a convocar.

Todos los Concejales y las Concejales, a través de sus grupos Municipales, pueden presentar dos iniciativas en forma de proposición o moción en cada sesión ordinaria.

Artículo 52. Necesidad de dictamen.

Las propuestas y proposiciones incluidas en el orden del día deberán ir informadas por los técnicos municipales que corresponda en función de la materia y dictaminadas por Comisión informativa, salvo que concurran razones de urgencia que deberá justificarse y votarse.

Las mociones se incluirán, previo acuerdo adoptado en la Junta de Portavoces.

Las que no llegaran a incluirse por los motivos anteriores podrán presentarse por vía de urgencia.

CAPÍTULO II.- ENMIENDAS

Artículo 53. Clases y tramitación.

1. Enmienda es la propuesta de modificación de una propuesta, una proposición o una moción, presentada en la Secretaría por cualquier miembro de la Corporación.
2. Las enmiendas se presentarán mediante escrito dirigido a la Presidencia del Pleno y suscrito por la persona Portavoz del grupo. En el caso de las propuestas y proposiciones con dictamen de la Comisión informativa que corresponda en base a la materia, se presentarán ante el registro general del Ayuntamiento con al menos 24 horas de antelación a la celebración de la sesión plenaria. Con respecto a las mociones de tramitación urgente, se presentarán antes del inicio de la sesión plenaria mediante escrito dirigido a la Presidencia y entrega de una copia a los/las Portavoces de los grupos municipales.
3. Únicamente se admitirán enmiendas "in voce", cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones, y cuando el proponente del acuerdo las acepte.

4. El debate de las enmiendas se efectuará conjuntamente con el de la propuesta o proposición a la que se refieran, si bien deberán ser votadas previamente.
5. En el caso de que las enmiendas sean rechazadas, se someterá a votación, sin más debate, la propuesta de acuerdo o texto de la propuesta, proposición o moción iniciales.

CAPÍTULO III.- MOCIONES DE URGENCIA

Artículo 54. Tramitación.

1. Los Concejales y las Concejales, con el visto bueno de su portavoz, podrán presentar mociones urgencia con al menos 24 horas antes del inicio de la sesión plenaria, mediante escrito registrado y dirigido a la Presidencia y entrega de una copia a los/las Portavoces de los grupos municipales.
2. Los Concejales o las Concejales, con el visto bueno de su Portavoz municipal, podrán someter a la consideración del Pleno una moción por razones de urgencia. Las mociones de urgencia tendrán el límite de una moción por pleno.
3. La persona autora de la moción, justificará la urgencia durante un periodo máximo de dos minutos y sin un posterior debate del resto de Grupos Municipales, si bien éstos a través de sus portavoces dispondrán de un minuto para posicionarse sobre la urgencia. El Pleno votará acto seguido sobre la procedencia de su inclusión en el orden del día y su debate.
4. Solo si el resultado de la votación fuera positivo, se procederá al debate y votación de la moción presentada.

CAPÍTULO IV.- LOS DEBATES

Artículo 55. Ordenación de los debates.

1. Corresponde a la Presidencia del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate será garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los Concejales y Concejales en su conjunto, sin que la emisión de aquellas por unos perjudique la oportunidad de los demás para emitir las suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad.
2. Antes del inicio del debate, la persona proponente resumirá y defenderá el asunto que se plantea. Si ningún grupo solicita la palabra se someterá aquel directamente a votación.
3. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por la Presidencia conforme a las siguientes reglas:
 - a) Solo se podrá hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.
 - b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta o de la proposición a cargo de la persona proponente, cuya duración no podrá exceder de 3 minutos.
 - c) A continuación, los diversos grupos políticos, a través de su portavoz o de cualquier Concejales o Concejales miembro del mismo, consumirán un primer turno, con una duración máxima de 10 minutos por cada intervención.
 - d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar, de la Presidencia, que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto al aludido y otro, de la misma duración, al presunto autor de la alusión.
 - e) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno con duración máxima de 5 minutos, por interviniente.
 - f) En caso de que el Presidente o la Presidenta, sintetice posturas o exponga su punto de vista, sobre una proposición de otro Concejales o Concejales, lo podrá hacer como Portavoz de su grupo municipal o para resumir posiciones y cerrar el debate, por un tiempo máximo de cinco minutos.
 - g) No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida.
 - h) Concluido el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación, sin que pueda reabrirse el debate, y si esto sucediere, la Presidencia llamará al orden al Concejales o la Concejales correspondiente, pudiéndole retirar el uso de la palabra.

i) Los tiempos de las intervenciones establecidos en este artículo, podrán ser ampliados a juicio de la Presidencia para determinados asuntos, oyendo a la Junta de Portavoces.

4. En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

5. Los Concejales y las Concejales podrán hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.

Una vez obtenida no podrán ser interrumpidos sino por la Presidencia para advertirles que se ha agotado el tiempo, llamarles a la cuestión o al orden, o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

6. La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 56. Ausencia por causa de abstención.

En el supuesto de que, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Pleno mientras se discute y vota el asunto.

CAPÍTULO V.- LAS VOTACIONES

Artículo 57. Carácter y sentido de voto.

1. El voto de los Concejales y las Concejales es personal e indelegable.

Los Concejales y las Concejales que disfruten de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad grave o embarazo de riesgo y/o alto riesgo, debidamente justificado por el preceptivo informe médico al respecto, que claramente impida su asistencia personal a la sesión, podrán asistir a distancia a las sesiones plenarias mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en el debate y de su libertad para emitirlo.

Por la Presidencia del Pleno se adoptará una resolución reguladora del funcionamiento del sistema de asistencia a distancia mediante videoconferencia, en la que se determinarán los medios informáticos y de todo tipo a utilizar, así como de las garantías que se consideren necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de fe pública por la Secretaría General del Pleno.

2. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

3. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los Concejales y las Concejales que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubieran reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán tomar parte en la misma.

4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad de la Alcaldía, aunque no ejerza la Presidencia efectiva del Pleno en esos momentos.

Artículo 58. Quórum de adopción de acuerdos.

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

3. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles personas candidatas o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Artículo 59. Momento y forma.

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

2. Antes de comenzar la votación la Presidencia planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. Una vez iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún Concejal o Concejala podrá entrar en el salón o abandonarlo.

4. Terminada la votación ordinaria, la Presidencia declarará lo acordado.

5. Si la votación es nominal o secreta, una vez terminada, la Secretaría General computará los sufragios emitidos, tras lo cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 60. Clases de votaciones.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Presidencia y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta sí, no o me abstengo.

4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna.

Artículo 61. Sistema de votación.

1. El sistema normal será la votación ordinaria.

2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

3. La votación secreta se podrá utilizar para la elección o destitución de personas o cuando se trate de asuntos que puedan afectar al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen. La elección del sistema de votación secreta exigirá acuerdo mayoritario y podrá ser solicitada por cualquier Concejal o Concejala.

Artículo 62. Explicación de voto.

Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras este hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Presidencia un turno de explicación de voto, que durará un minuto como máximo.

CAPÍTULO VI.- LAS ACTAS

Artículo 63. Actas.

1. De cada sesión se extenderá acta por el Secretario o la Secretaria General del Pleno, en la que, como mínimo, constarán los siguientes extremos:

a) Fecha y hora del comienzo y del fin de la sesión.

b) Nombre del Presidente o Presidenta y de los demás asistentes.

- c) Relación de asuntos tratados.
 - d) Votos emitidos y acuerdos adoptados.
2. El acta deberá reflejar de forma concisa las intervenciones que se produzcan, salvo que el interesado solicite expresamente que figure alguna de forma literal.
 3. Las Actas se archivarán en formato de texto y video acta.

TÍTULO VI.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO Y CONTROL

CAPÍTULO I.- RUEGOS Y PREGUNTAS DE RESPUESTA ORAL EN PLENO

Artículo 64. Destinatario/a, forma y contenido.

1. Cada Concejal o Concejala podrá formular dos preguntas o dos ruegos, por escrito o “in voce”, en cada Pleno Municipal y dirigidos al Equipo de Gobierno.
2. Las preguntas escritas deberán presentarse ante la Secretaría General del Pleno, en el plazo de 24 horas anteriores a la celebración del mismo. Las preguntas formuladas oralmente o in voce no generan la obligación de responder en la misma sesión por el preguntado.
3. El escrito, que podrá ir precedido de una breve justificación, contendrá la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.
4. Cada Concejal o Concejala, al formular ruegos los dirigirá al Equipo de Gobierno o a la Alcaldía, sin que ello de lugar a debate alguno.

Los ruegos nunca serán formulados como una petición de información, sino como un requerimiento cordial y escueto para que se ejecute alguna acción o se tome en consideración algún asunto del municipio.

Artículo 65. Inadmisión.

La Presidencia podrá no admitir a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.
- c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
- e) Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta de respuesta oral sustanciada durante el mismo año natural.

Artículo 66. Presentación.

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las preguntas de respuesta oral presentadas en la Secretaría con anterioridad a la celebración de la sesión correspondiente.
2. El equipo de gobierno está obligado a contestar en el Pleno a las preguntas que cumplan el requisito del apartado anterior.
3. La Secretaría General, a petición de cualquier grupo municipal, elaborará una relación de las preguntas de respuesta oral en Pleno pendientes de sustanciación y respuesta.

Artículo 67. Planteamiento en la sesión.

1. La sustanciación de las preguntas en formato escrito en Pleno, dará lugar a la lectura de la misma por el autor o autora, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en su nombre.
2. El periodo máximo tanto para formular la pregunta como para la contestación será de un minuto.

3. El tiempo para la tramitación de cada pregunta no podrá exceder de dos minutos, repartidos a partes iguales por el Presidente o la Presidenta, entre las dos partes que intervienen.

Artículo 67 bis. Preguntas y ruegos del público presente en la sesión.

1. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir durante estas.
2. Sin perjuicio de ello, en las sesiones ordinarias una vez concluido el turno de ruegos y preguntas de la Corporación, la Alcaldía puede abrir otro turno de preguntas y ruegos para el público asistente, que versarán sobre temas concretos de interés municipal. Las preguntas planteadas se dirigirán exclusivamente a la Alcaldía, quien las contestará personalmente o autorizando al Concejal-Delegado o la Concejala-Delegada del área municipal que corresponda, según el tema objeto de la pregunta. En ambos casos, la respuesta podrá ser dada en la misma sesión, en la siguiente de carácter ordinario o por escrito en la página web del Ayuntamiento.
3. No se admitirán ruegos o preguntas en las que se realicen alusiones al resto de los miembros de la Corporación ni en los supuestos regulados en el artículo 65 de este Reglamento. De producirse una alusión, la Presidencia concederá al aludido un minuto para responder, sin que se admitan réplicas y debates.
4. La intervención podrá ser solicitada por escrito en el modelo que se ponga al efecto tanto en la página web como en el Registro General, pudiendo ser presentada hasta el día anterior de la celebración del Pleno. Asimismo, los ruegos y preguntas pueden plantearse oralmente, sin necesidad de escrito.
5. Las preguntas y los ruegos tan solo contendrán una cuestión y se plantearán de forma escueta y concisa.
6. Corresponde a la Alcaldía limitar el número de intervenciones del público, en atención al número de las planteadas y atendiendo al criterio de antigüedad en su presentación. Asimismo, ordenar y cerrar el turno de las intervenciones formuladas por la vecindad.
7. Las intervenciones de este turno no constarán en el acta oficial de la sesión, aunque se insertarán en soporte escrito o de audio en la página web municipal.

CAPÍTULO II.- DECLARACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 68. Ámbito y presentación.

1. El Pleno podrá aprobar declaraciones sobre cuestiones de interés general para la ciudadanía. Las Declaraciones Institucionales deberán versar sobre hechos, circunstancias y eventos de trascendencia política, cuya importancia y singularidad permitan al Ayuntamiento de Mérida emitir un pronunciamiento.
2. Deberán ser incluidas en el orden del día del Pleno las presentadas por acuerdo de la Junta de Portavoces, que represente a la mayoría de la Corporación. En caso de urgencia y ante la imposibilidad de que la Presidencia pueda proceder a la convocatoria de la Junta de Portavoces antes de la celebración del Pleno en el que se va a dar lectura a la Declaración Institucional, será suficiente para la elevación de la misma al Pleno por parte de la Presidencia que el proyecto de declaración sea suscrito por los/las Portavoces de los Grupos que representen a la mayoría de la Corporación, con antelación suficiente para que puedan adherirse el resto de los grupos.
3. La Declaración Institucional será leída por la Presidencia en la sesión plenaria y constará en Acta.
4. Con carácter general, no podrá emitirse más de una Declaración Institucional en una sesión.

CAPÍTULO III.- MOCIÓN DE CENSURA Y CUESTIÓN DE CONFIANZA

Artículo 69. Carácter de la votación y remisión.

La votación de la moción de censura al Alcalde o la Alcaldesa y de la cuestión de confianza planteada por este será pública, se realizará mediante llamamiento nominal y se regirá en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general. La votación podrá ser secreta si se solicita por algún Concejal o Concejala y siempre que se acuerde por mayoría simple.

CAPÍTULO IV.- COMPARENCIAS

Artículo 70.- Comparencias.

1. Los Concejales y las Concejales con responsabilidades de gobierno y los miembros de la Junta de Gobierno Local comparecerán en Pleno a petición propia o de un grupo político.
2. El desarrollo de las comparecencias en comisión se ajustará a los siguientes trámites:
 - a) Las solicitudes de comparecencia deberán presentarse en el Registro General con una antelación mínima de 6 días respecto de la sesión correspondiente. Dicha Secretaría elaborará quincenalmente una relación de las solicitudes de comparecencias pendientes de celebración. En cada sesión se podrá sustanciar como máximo una solicitud de comparecencia por cada grupo político.
 - b) La Presidencia, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las comparecencias en los mismos supuestos a los que se refiere el artículo 65 respecto a las preguntas.
 - c) El desarrollo de las comparecencias se iniciará con la exposición oral del grupo solicitante de la comparecencia, por un tiempo máximo de cinco minutos, trámite que se suprimirá en las comparecencias a petición propia. Seguidamente intervendrá la persona compareciente por un tiempo máximo de quince minutos. A continuación intervendrán las personas representantes de los grupos por un tiempo máximo de diez minutos cada uno. Finalmente, contestará el compareciente por un tiempo máximo de diez minutos.

TÍTULO VII.- LAS COMISIONES

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 71. Clases.

1. En el Pleno se constituirán las comisiones previstas en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que estarán formadas por los miembros que designen los grupos políticos en proporción al número de Concejales y Concejales que tengan en el Pleno.
2. Las comisiones del Pleno podrán ser permanentes o no permanentes.

Artículo 72. Organización.

1. Cada Comisión tendrá un Presidente o una Presidenta y un Vicepresidente o una Vicepresidenta, que serán elegidos de entre sus miembros por la propia comisión y nombrados por la Alcaldía.
2. El Secretario o la Secretaria de la Comisión será el Secretario o Secretaria General del Pleno o el funcionario o la funcionaria en quien delegue.
3. Las comisiones del Pleno dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y se celebrarán en la Casa Consistorial.

Artículo 73. Funcionamiento.

1. El funcionamiento de las comisiones se ajustará a las siguientes reglas:
 - a) La Comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres, y del Presidente o la Presidenta y del Secretario o Secretaria de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.
 - b) En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad del Presidente o Presidenta de la Comisión.
2. No son pública las sesiones de las comisiones. Sin embargo, a las mismas podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto a un tema concreto, a representantes de las asociaciones o entidades para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos.
3. Igualmente, cuando la comisión actúe en ejercicio de competencias decisorias delegadas por el Pleno, la sesión tendrá carácter público durante el periodo en que se ejerciten tales competencias.
4. En los demás aspectos, serán de aplicación a las comisiones las disposiciones establecidas para el Pleno en el presente Reglamento y en la legislación de régimen local.
5. Excepcionalmente serán públicas las sesiones de las comisiones cuando se traten cuestiones de gran importancia y trascendencia para el conjunto de la ciudad. En estos casos, la Presidencia de la comisión se atenderá a lo acordado por la Junta de Portavoces.

Artículo 73 bis. Comisiones extraordinarias.

1. El Alcalde, Alcalde, Presidente o Presidenta de la Corporación, o el respectivo Presidente o Presidenta de la Comisión, podrán convocar sesiones extraordinarias o urgentes de cualquier Comisión Informativa y de la misma manera estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión.
2. La solicitud de convocatoria se realizará por escrito ante el Registro General del Ayuntamiento a la atención del Alcalde/Presidente o Alcaldesa/Presidencia, la solicitud especificará el asunto que la motiva, fijando los correspondientes puntos del orden del día y la necesidad de adoptar un acuerdo sobre los mismos.
3. La celebración de la comisión extraordinaria no podrá demorarse más de cinco días hábiles desde que fuera solicitada.
4. Si la Presidencia no la convocase en el plazo señalado, quedará convocada automáticamente para el décimo día hábil siguiente al de la solicitud de la misma, a las 12 horas, lo que será notificado por la Secretaría de la Comisión a todos los miembros de la misma, al día siguiente de la finalización del plazo citado en el párrafo anterior.
5. En los demás aspectos, será de aplicación a las comisiones extraordinarias lo establecido en el artículo 73.1 y 73.2 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II.- COMISIONES PERMANENTES

Artículo 74. Funciones y periodicidad.

1. Son permanentes las comisiones constituidas para asumir el ejercicio de las funciones siguientes:
 - a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
 - b) El seguimiento de la gestión de la Alcaldía y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
 - c) Las funciones resolutorias que el Pleno les delegue.

Estas comisiones celebrarán sesiones ordinarias con una periodicidad mensual.

2. Son, asimismo, permanentes la Comisión Especial de Cuentas y la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, que ejercerán de manera habitual las funciones que les atribuye el presente Reglamento.

La periodicidad de las sesiones de estas comisiones será mensual, con carácter ordinario.

Artículo 75. Acuerdo de constitución.

1. Al inicio de cada mandato y a propuesta de la Alcaldía, el Pleno acordará la constitución de las comisiones permanentes de obligada existencia y el número de las potestativas. Por el mismo procedimiento se podrá modificar posteriormente el acuerdo de constitución.
2. El acuerdo de constitución de las comisiones permanentes tendrá en cuenta que deberán existir las siguientes:
 - La de cuentas.
 - La de sugerencias y reclamaciones.
 - Las que se establezcan teniendo en cuenta la estructura de la organización de la Administración municipal.
3. El acuerdo determinará el número de Concejales y Concejales que formarán cada Comisión y su distribución entre los distintos grupos políticos, atendiendo al principio de proporcionalidad.

Artículo 76. Competencia.

1. Cada Comisión conocerá de los asuntos propios de su competencia, que deberán constar en el acuerdo de constitución.

2. Cuando un asunto afecte a la competencia de dos o más comisiones, sus respectivos Presidentes o Presidentas decidirán si se celebra sesión conjunta o qué Comisión ha de tratarlo. Si no hubiera acuerdo, decidirá la Alcaldía.

Artículo 77. Designación.

Por acuerdo del Pleno se designarán los miembros de las comisiones, tanto titulares como suplentes, en su caso, y los/las portavoces de los grupos en cada una.

Artículo 78. Estructura.

El desarrollo de una sesión de la Comisión seguirá el siguiente orden:

a) Dictamen de los asuntos con carácter previo a su elevación al Pleno.

b) Acuerdos de la Comisión, por delegación del Pleno:

1. Propuestas.

2. Propositiones.

c) Parte de información, impulso y control:

1. Preguntas.

2. Comparecencias.

d) Mociones de urgencia.

e) Ruegos.

Artículo 79. Dictamen de Ordenanzas y Reglamentos.

En el procedimiento de elaboración de normas, el dictamen de la Comisión incluirá el texto inicial del proyecto o la proposición, con las modificaciones resultantes de las enmiendas incorporadas, en su caso.

Artículo 80. Dictamen de acuerdos.

1. En el procedimiento de adopción de acuerdos, el dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta que constituya su objeto, o bien formular una alternativa.

2. El dictamen es preceptivo pero no vinculante.

Artículo 81. Acuerdos de la Comisión.

Para la adopción de acuerdos por delegación del Pleno, se podrán presentar en Comisión propuestas, propositiones y mociones, cuya sustanciación se ajustará a lo dispuesto para estas iniciativas en el título VI del presente Reglamento.

Artículo 82. Preguntas.

1. Los Concejales y las Concejales podrán formular preguntas, tanto de forma oral como escrita, dirigidas al equipo de gobierno referidas al ámbito de competencia material de la comisión correspondiente.

2. Las preguntas que se formulen oralmente en la propia Comisión serán contestadas a lo sumo en la siguiente sesión. Las preguntas que se hayan trasladado por escrito al Presidente o Presidenta de la Comisión con 48 horas de antelación a su celebración deberán ser contestadas en la propia sesión de la Comisión.

Artículo 83. Ruegos.

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por los miembros de la Comisión.

2. Podrán ser debatidos, si lo estima la Presidencia, pero en ningún caso sometidos a votación.

Artículo 84. Presentación, calificación y número máximo de iniciativas.

1. Las iniciativas que se quiera incluir en las comisiones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, especificando la Comisión a la que se dirigen, con la antelación exigida para ellas en las normas reguladoras del Pleno.

2. La Alcaldía, oída la Secretaría General del Pleno, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido. Podrá asimismo, por el mismo procedimiento, reformular la comisión que deba tramitar una iniciativa, atendiendo a su contenido.

CAPÍTULO III.- COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

Artículo 85. Regulación.

1. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Especial de Cuentas se regirá por las disposiciones contenidas en este Reglamento para las demás comisiones del Pleno. A sus sesiones asistirá el Interventor o la Interventora General.

2. La Comisión Especial de Cuentas se reunirá con la periodicidad que se establezca en el acuerdo de constitución de la misma.

3. A la comisión especial de cuentas le corresponden las funciones que expresamente le asigna la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y las demás disposiciones reguladoras de la contabilidad de las entidades locales.

CAPÍTULO IV.- COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Artículo 86. Composición y funciones.

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones estará formada por representantes de todos los grupos municipales, de forma proporcional al número de miembros que tengan en el Pleno.

2. La Comisión podrá supervisar la actividad de la Administración municipal y deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal.

No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

Artículo 87. Regulación.

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley de Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, se regula por Reglamento orgánico específico.

CAPÍTULO V.- COMISIONES NO PERMANENTES

Artículo 88. Creación.

1. Las comisiones no permanentes son las comisiones constituidas por acuerdo del Pleno para un asunto concreto, con fines de estudio, elaboración de propuestas u otros de naturaleza análoga, sin carácter resolutorio.

Se regirán por su acuerdo de constitución y, supletoriamente, por las normas reguladoras de las comisiones permanentes.

Se extinguirán automáticamente una vez hayan terminado de desarrollar las funciones que motivaron su creación.

2. Las comisiones de investigación se podrán crear por mayoría absoluta, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local o de un grupo municipal.

Sus conclusiones se reflejarán en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Igualdad de género en el lenguaje.

En los casos en que este Reglamento utiliza sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

Disposición adicional segunda. Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia.

Disposición adicional tercera. Participación ciudadana.

El Reglamento de participación ciudadana regulará los procedimientos y mecanismos de participación de los vecinos en los órganos municipales, de acuerdo en todo caso con las disposiciones que al respecto establece el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor.

Este Reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, entrando en vigor al día siguiente de su publicación y una vez que haya transcurrido el plazo de 15 días, previsto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, desde la comunicación del acuerdo de aprobación a las Administraciones del Estado y autonómica que deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la misma.”